



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Katingan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

Handwritten initials and marks in blue ink, including a large 'K' and some illegible scribbles.

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

A. N. H.

10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 96);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9
h
h

18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintah Daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1307);
19. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN KATINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.

19
K
A.

8. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah bagian perangkat pemerintah daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum serta menegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Katingan.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Sekretariat adalah sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Katingan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan Organisasi Perangkat Daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
23. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.

Handwritten initials and marks in the bottom right corner, including a large 'h' and some illegible scribbles.

25. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran, dipimpin oleh Kepala Satuan, berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, terdiri dari :
 1. Kepala Satuan;
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya, terdiri dari :
 - 1) Subbidang Penegakan; dan
 - 2) Subbidang Kerjasama antar Lembaga.
 - b. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat, terdiri dari :
 - 1) Subbidang Operasional dan Pengendalian Personil;
 - 2) Subbidang Ketertiban Umum; dan
 - c. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1) Subbidang Pembinaan Masyarakat; dan
 - 2) Subbidang Pelatihan dan Pengembangan Satlinmas.
 - d. Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari:
 - 1) Subbidang Operasional dan Personil; dan
 - 2) Subbidang Sarana dan Prasarana.
- (3) Bagan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

A K
A K

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Satuan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dan program pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mengacu peraturan perundang-undangan;
 - b. Perumusan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. Pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
 - d. Pelaksanaan dan penegakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. Penyelenggaraan dan pembinaan kebijakan dalam perlindungan masyarakat;
 - f. Penyelenggaraan urusan pemadam kebakaran;
 - g. Penyelenggaraan dan pengelola sarana prasarana kantor;
 - h. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan kantor;
 - i. Pengoptimalisasian kinerja kantor dalam mencapai visi dan misi Kabupaten;
 - j. Perumusan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Penetapan Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - l. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dan program di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - m. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. Penyelenggaraan, pengoordiniran, pengarahan dan pengaturan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Katingan sesuai petunjuk dan ketentuan sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;

(Handwritten marks)

- o. Pembinaan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik;
- p. Pengarahan bawahan dalam melaksanakan kegiatan dan program Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan arah dan kebijaksanaan yang ada;
- q. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. Pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana;
- s. Pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan dan program di bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan program tahun berikutnya;
- t. Penilaian prestasi kerja pejabat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan pengajuan SKP dan peningkatan karier;
- u. Penertiban dan penindakan masyarakat atau badan hukum/aparatur daerah yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- v. Pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum/aparatur daerah yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan kepala daerah;
- w. Penindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum/aparatur daerah yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- x. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah urusan pemadam kebakaran; dan
- y. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati Katingan sebagai tindak lanjut.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga Satuan, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
 - (2) Sekretaris Satuan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- 9
K

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Satuan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan tugas;
 - d. Pengoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris Satuan;
 - f. Pelaksanaan pengadaan pakaian dinas, perlengkapan dan peralatan operasional personil;
 - g. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. Pengoordinasian bidang-bidang di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. Pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. Pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta kendaraan dinas; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk meyenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. Mengoordinasikan tugas-tugas internal dan penyusunan rencana strategis, program kerja dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - d. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. Mengelola, mengoreksi dan mendistribusikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun yang keluar;
 - f. Menyiapkan dan menelaah bahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran;
 - g. Mengelola urusan rumah tangga, pengadaan, perlengkapan dan inventaris yang menjadi kebutuhan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - h. Mengelola administrasi dan penatausahaan Keuangan, Kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - i. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausaha keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

9

- j. Mengelola dan mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas dan pengawasan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Keuangan dan Program dan Bendahara Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- l. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berdasarkan kinerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- o. Memantau, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran kepada Kepala Satuan;
- p. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Satuan yang berkaitan dengan kegiatan bidang Sekretariat dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Sekretariat, membawahkan :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan;
3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tatalaksana, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

Handwritten initials:
A
K
K

- c. Penyiapan bahan kegiatan kehumasan;
 - d. Penyusunan analisa rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang;
 - e. Penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang;
 - f. Penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - g. Pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
 - h. Penyusunan daftar barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
 - i. Pelaksanaan dokumentasi dan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
 - j. Pelaksanaan penyiapan bahan sensus barang milik daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris Barang Milik Pemerintah Daerah;
 - k. Pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
 - l. Penyusunan dan analisa usulan penghapusan aset;
 - m. Penyusunan bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - n. Pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran ;
 - o. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - p. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - q. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - r. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - s. Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - t. Pembagian pelaksanaan tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - u. Penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - v. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan;
 - d. Menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang;

Handwritten initials and a signature in blue ink.

- f. Melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- g. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) ;
- h. Melaksanakan penyusunan daftar barang Dinas menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- i. Melaksanakan dokumentasi dan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris Barang Milik Pemerintah Daerah;
- k. Pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
- l. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- m. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- n. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- o. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- p. Mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- q. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
SUBBAGIAN KEUANGAN
Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

h
A
K

- a. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. Pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - e. Memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
 - f. Meneliti dan/atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
 - g. Menyiapkan SPM;
 - h. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - j. Menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - k. Menyiapkan laporan realisasi anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran setiap Bulan dan Triwulan;
 - l. Menyiapkan laporan neraca setiap Triwulan dan Akhir Tahun;
 - m. Menyiapkan catatan atas laporan keuangan;
 - n. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Handwritten marks: a stylized signature or initials, possibly 'A', and some other scribbles.

Paragraf 3
SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan, evaluasi, dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program, kegiatan dan anggaran, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program, kegiatan dan anggaran, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi, dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan operasional perencanaan, evaluasi, dan pelaporan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;
 - e. Mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
 - f. Menghimpun bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - g. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan, evaluasi, dan pelaporan dari bidang-bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

Handwritten marks and initials in the bottom right corner, including a blue checkmark and some illegible scribbles.

- h. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program, kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- i. Menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Reformasi Birokrasi sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- m. Menyusun rekapitulasi laporan bidang-bidang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan/atau provinsi;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dalam lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Melaksanakan pengawasan internal di lingkungan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN
PRODUK HUKUM LAINNYA
Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengkajian dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah, pengawasan dan intelijen, teknis penegakan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan dan Produk Hukum Lainnya sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya menyelenggarakan fungsi :

h
h
a

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, intelijen dan pengolahan data serta penegakan;
 - b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan, pengawasan, intelijen dan pengolahan data serta penegakan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan, intelijen dan pengolahan data serta penegakan;
 - d. Pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama di tempat kejadian atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan produk hukum lainnya;
 - e. Deteksi dini berbagai informasi yang berkembang terkait dengan situasi keamanan dan ketertiban;
 - f. Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan peraturan daerah dan produk hukum Lainnya;
 - g. Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program bidang penegakan peraturan daerah dan produk hukum lainnya; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, intelijen dan pengolahan data terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. Melaksanakan fasilitasi, pemberdayaan, pengendalian dan pengoordinasian PPNS dalam melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. Melaksanakan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
 - e. Melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penegakan, kerjasama dan intelijen serta penyusunan laporan realisasi anggaran bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan intelijen serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. Melaporkan kepada Kepala Satuan setiap selesai melaksanakan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9
h
h

Pasal 10

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri :

1. Subbidang Penegakan;
2. Subbidang Kerjasama antar Lembaga;

Paragraf 1

SUBBIDANG PENEGAKAN

Pasal 11

- (1) Subbidang Penegakan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah.
- (2) Kepala Subbidang Penegakan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penegakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi penegakan;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas pada seksi penegakan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Penegakan mempunyai uraian tugas :
 - a. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
 - b. Mempersiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
 - c. Mempersiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah, dan penyajian data dan informasi di seksi penegakan;
 - d. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan, evaluasi dan pelaporan di seksi penegakan;
 - e. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi penegakan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Handwritten marks: a checkmark, a signature, and the number '12'.

Paragraf 2
SUBBIDANG KERJASAMA ANTAR LEMBAGA
Pasal 12

- (1) Subbidang Kerjasama antar Lembaga dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan kerjasama antar lembaga dan pengkajian bahan penegakan.
- (2) Kepala Subbidang Kerjasama antar Lembaga sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Kerjasama antar Lembaga menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama antar lembaga;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Subbidang Kerjasama antar Lembaga;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas pada Subbidang Kerjasama antar Lembaga; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Kerjasama antar Lembaga mempunyai uraian tugas :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerjasama dengan instansi terkait;
 - b. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten, Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga/instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - c. Mengoordinasikan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menghimpun dan mendata PPNS ;
 - e. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi kerjasama;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi kerjasama; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang` diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN
MASYARAKAT
Pasal 13

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
 - (2) Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- A
K

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum; dan ketahanan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu kepala satuan dalam melaksanakan tugas di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program, rencana pelaksanaan anggaran serta tindakan dalam pelaksanaan operasional kerja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting kepala daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - d. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa, serta patroli di lapangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Memimpin, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksana mobilisasi kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi di lapangan untuk mengetahui permasalahan dan solusi alternatif pemecahan masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melaporkan kepada Kepala Satuan setiap selesai melaksanakan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:

1. Subbidang Operasional dan Pengendalian Personil; dan
2. Subbidang Ketertiban Umum.

19
h
h
h

Paragraf 1
SUBBIDANG OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN PERSONIL
Pasal 15

- (1) Subbidang Operasional dan Pengendalian Personil dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Kepala Subbidang Operasional dan Pengendalian Personil sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Operasional dan Pengendalian Personil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang teknis operasional dan pengendalian personil;
 - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang teknis operasional dan pengendalian personil;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas teknis operasional dan pengendalian personil;
 - d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja dianggaran di Subbidang Operasional dan Pengendalian Personil; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Operasional dan Pengendalian Personil mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam rangka pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di wilayah Kabupaten Katingan;
 - b. Menyusun pedoman prosedur operasi dan penertiban dalam rangka penertiban peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah;
 - c. Melaksanakan operasi dan penertiban dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah serta penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - d. Mengelola, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pemerintah kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan supervisi dan konsultasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi) di bidang operasional dan pengendalian personil;
 - e. Mengelola pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, pengawalan dan pengamanan tempat upacara dan acara penting Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - f. Meningkatkan kapasitas pengetahuan anggota Satpol PP sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. Melakukan pembinaan kesehatan dan kesamaptaan anggota Satpol PP secara berkala;
 - h. Membantu penyelesaian perselisihan warga yang mengganggu serta melaporkan kepada kepolisian apabila ditemukan atau patut diduga adanya pelanggaran tindak pidana;

Handwritten marks: a blue checkmark, a blue 'K', and a blue 'A'.

- i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Subbidang operasional dan pengendalian;
- k. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program sub operasi dan pengendalian personil; dan
- l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
SUBBIDANG KETERTIBAN UMUM
Pasal 16

- (1) Subbidang Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan rencana, pembinaan dan pemeliharaan ketertiban dan ketenteraman umum.
- (2) Kepala Subbidang Ketertiban Umum sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan, pembagian dan pelaksanaan program kegiatan Subbidang ketertiban umum Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di subbidang ketertiban umum;
 - c. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan subbidang ketertiban umum Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan Subbidang Ketertiban Umum;
 - b. Melakukan pembinaan kepada masyarakat terutama tentang kesadaran mentaati Peraturan Daerah;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembinaan ketertiban umum;
 - d. Mengelola *database* yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum di Kabupaten Katingan;
 - e. Mengkaji kelayakan giat operasional yang berkaitan dengan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah dan/atau gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi operasi dan pengendalian;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dan mencari alternatif pemecahan masalah;

a
h
h

- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas kepada bawahan, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan masyarakat;
 - d. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program, rencana pelaksanaan anggaran serta tindakan dalam pelaksanaan operasional kerja di bidang bina perlindungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga linmas;
 - d. Merencanakan langkah-langkah operasional di bidang perlindungan masyarakat;
 - e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;

9
h
k

- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan kegiatan administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan/ kebijakan;
- g. Melaporkan kepada Kepala Satuan setiap selesai melaksanakan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :

1. Subbidang Pembinaan Masyarakat; dan
2. Subbidang Pelatihan dan Pengembangan Satlinmas.

Paragraf 1

SUBBIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT

Pasal 19

- (1) Subbidang Pembinaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat.
- (2) Kepala Subbidang Pembinaan Masyarakat sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - b. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - c. Mempersiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Pembinaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - b. Melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat guna menciptakan anggota perlindungan masyarakat yang berpotensi;
 - c. Menyusun pedoman petunjuk teknis perlindungan masyarakat, pelaksanaan kegiatan kearsipan, pengerahan pengamanan (Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Kepala Daerah), pengendalian dan penanggulangan masalah sosial dan bencana;
 - d. Melaksanakan, mempersiapkan dan mengarahkan anggota perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Kepala Daerah;

Handwritten initials and marks in the bottom right corner, including a large 'K' and other scribbles.

- e. Melakukan koordinasi, kerjasama, fasilitasi atau kemitraan dengan instansi terkait lainnya dalam pengamanan Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Kepala Daerah;
- f. Melakukan pertolongan, penyelamatan korban bencana dan rehabilitasi, relokasi akibat bahaya dan korban bencana;
- g. Mensosialisasikan kepada masyarakat tentang pentingnya kesiapsiagaan keamanan lingkungan;
- h. Menempatkan pos jaga dan pengamanan lingkungan;
- i. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi satuan perlindungan masyarakat; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

SUBBIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SATLINMAS

Pasal 20

- (1) Subbidang Pelatihan dan Pengembangan Satlinmas dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Pelatihan dan Pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Subbidang pelatihan dan pengembangan Satlinmas sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pelatihan dan Pengembangan Satlinmas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis pada Subbidang Pelatihan dan Pengembangan Satlinmas;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran Subbidang Pelatihan dan Pengembangan Satlinmas; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Pelatihan dan Pengembangan Satlinmas mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan Subbidang Pelatihan dan Pengembangan Satlinmas;
 - b. Melakukan inventarisasi data anggota satlinmas;
 - c. Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Satlinmas;
 - d. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - e. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program Subbidang Pelatihan dan Pengembangan Satlinmas;
 - f. Mengorganisir dan mengarahkan anggota perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan pemilu, pemilukada dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

h
h
h

- h. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
BIDANG PEMADAM KEBAKARAN
Pasal 21

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemadam kebakaran.
- (2) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pembinaan, pencegahan dan penanganan pasca kebakaran;
 - b. Penyiapan bahan kegiatan sosialisasi, pembinaan, kewaspadaan dan bimbingan masyarakat urusan pemadam kebakaran;
 - c. Penyiapan bahan dan pengolahan data;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Pemadam Kebakaran; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan pembinaan, pencegahan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - b. Mensosialisasikan kegiatan pembinaan, pencegahan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang kebakaran;
 - c. Merumuskan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan pembinaan, pencegahan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - d. Menyusun, mempersiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat;
 - e. Menyusun pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran;
 - f. Menyusun, menyajikan data, serta memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran;
 - g. Menyampaikan hasil laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - h. Memberikan penilaian kerja kepada Kepala Seksi berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - i. Mengoordinasikan dengan bidang yang lain sesuai tugas dan fungsi; dan

A
K

- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari :

1. Subbidang Operasional dan Personil;
2. Subbidang Sarana dan Prasarana;

Paragraf 1

SUBBIDANG OPERASIONAL DAN PERSONIL

Pasal 23

- (1) Subbidang Operasional dan Personil dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Operasional dan Personil bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Kepala Subbidang Operasional dan Personil sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Operasional dan Personil menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis pada Subbidang Operasional dan Personil;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran Subbidang Operasional dan Personil;
 - c. Pelaksanaan tugas di Subbidang Operasional dan Personil; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Operasional dan Personil mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan Subbidang Operasional dan Personil;
 - b. Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan operasional dan personil;
 - c. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - d. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program Subbidang Operasional dan Personil;
 - e. Mengorganisir dan mengarahkan personil dalam penanganan kebakaran dan bencana;
 - f. Mengorganisir dan mengarahkan personil dalam penanganan korban kebakaran dan bencana;
 - g. Mendeteksi daerah-daerah yang dianggap rawan bencana;
 - h. Mempersiapkan dan menetapkan lokasi/tempat yang akan dijadikan lokasi penampungan sementara korban bencana;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;

- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

SUBBIDANG SARANA DAN PRASARANA

Pasal 24

- (1) Subbidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Sarana dan Prasarana Bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Kepala Subbidang Sarana dan Prasarana sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis pada Subbidang Sarana dan Prasarana;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran Subbidang Sarana dan Prasarana;
 - c. Pelaksanaan tugas di Subbidang Sarana dan Prasarana; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan Subbidang Sarana dan Prasarana;
 - b. Melaksanakan pengendalian sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penanganan bencana;
 - c. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - d. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program Subbidang Sarana dan Prasarana;
 - e. Mengorganisir dan mengembangkan pengetahuan masyarakat dalam menghadapi perkembangan jaman;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
 - h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

h
h
A
A

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 27

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

h
9. k

- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 28

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 29

- (1) Kepala Satuan adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

19
12
14
11

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan pejabat fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 31

- (1) Kepala Satuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
 - (2) Kepala Satuan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
 - (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- A
K

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 32

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Satuan dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022

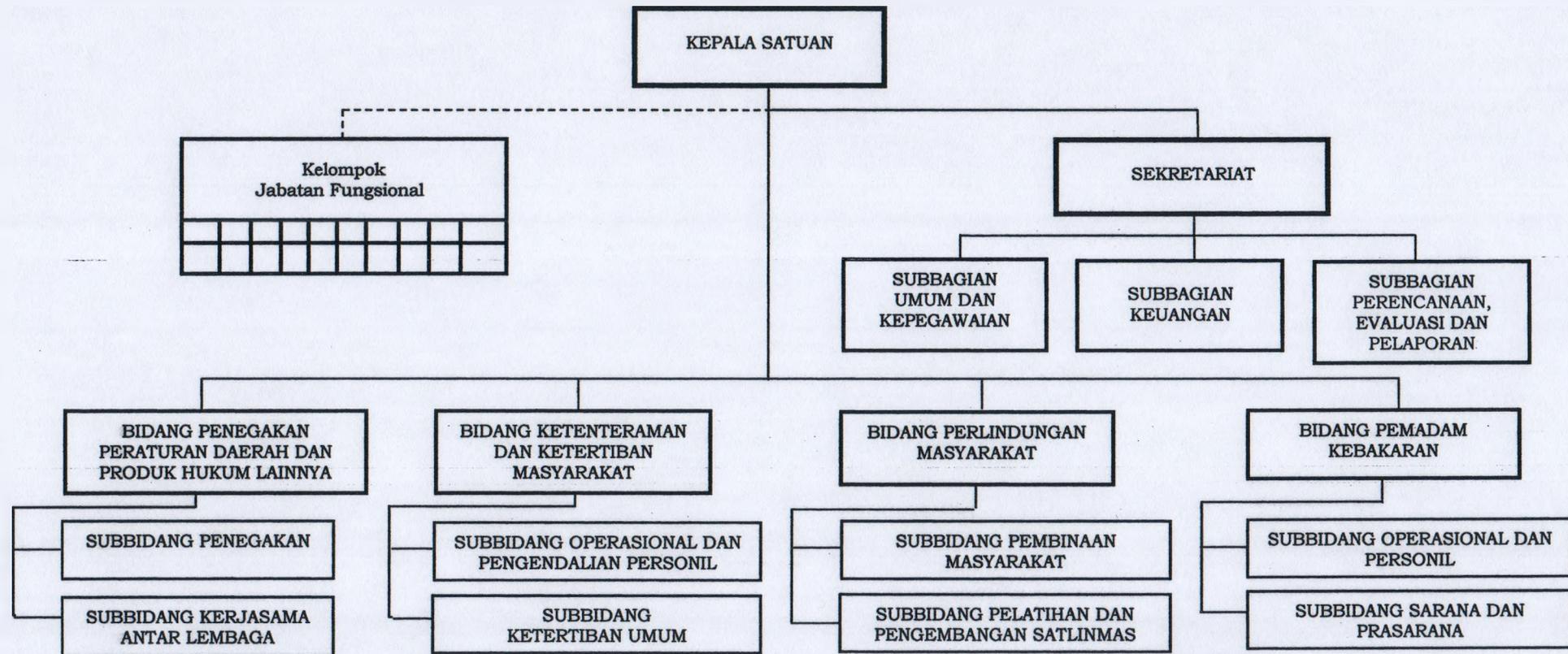


PRANSANG
BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 678

9 k

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN
KATINGAN

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SAKARIYAS

19